



CONVOCATORIA CAS N° 154 – 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TREINTA Y CINCO (35) PERSONAS EN EL MARCO DEL D.S. N° 007-2017-EF PARA LAS FISCALÍAS ESPECIALIZADAS EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS.

CÓDIGO	CARGO	DEPENDENCIA FÍSICA	CANTIDAD
01	ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	FISCALÍAS ESPECIALIZADAS EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS	15
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FISCALÍAS ESPECIALIZADAS EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS	20
TOTAL			35

CODIGO 01: ASISTENTE EN FUNCION FISCAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de quince (15) Asistentes en Función Fiscal

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Gerencia Central de Potencial Humano

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral comprobada mínima de un (01) año, incluido SECIGRA, en el sector público y/o privado en el área penal de preferencia en entidades relacionadas con la Administración de Justicia. (Contados a partir de la condición de egresado)¹.
Formación (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Grado de Bachiller en Derecho.

¹ Según Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, página 20.





Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario • Capacidad de trabajo bajo presión. • Proactividad / Diligencia • Responsabilidad / Honradez. • Auto organización / Disciplina • Confidencialidad y honestidad • Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo • Trabajo en equipo / Cooperación. • Buena ortografía y facilidad de redacción
Otros (Deseable)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización y/o Diplomado en Delitos de Corrupción de funcionarios. No menor a noventa (90) horas académicas, no acumulable. • Cursos, Talleres y/o Seminarios del Nuevo Código Procesal Penal. No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable. • Cursos, Talleres y/o Seminarios en Delitos contra la Administración Pública. No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable. • Curso de Ofimática.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar proyectos de disposiciones y requerimientos fiscales, así como notificaciones, oficios, etc.
- Realizar actividades de gestión de documentos, requerimientos y demás actos fiscales.
- Apoyo en análisis y evaluación de procedimientos propios del área usuaria.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal y la formación de la Carpeta virtual.
- Realizar el manejo, custodia y registro y archivo de la carpeta fiscal.
- Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato. Hasta: el 30 de junio del 2017 (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 3, 200.00 (Tres Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).





CÓDIGO 02: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de veinte (20) Asistentes Administrativos.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE.

Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Gerencia Central de Potencial Humano

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-FCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto supremo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario (a partir del 4° año) de la carrera de Derecho.
Experiencia (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral comprobada mínima de un (01) año en mesa de partes y/o trámite documentario, de preferencia haber laborado en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario • Pro actividad. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Diligencia • Auto organización y disciplina. • Responsabilidad, confidencialidad y honestidad. • Trabajo en Equipo / Cooperación • Buena ortografía y facilidad de redacción.
Otros (Deseable)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, Talleres y/o Seminarios en Temas de Derecho Penal y/o Procesal Penal. No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable. • Cursos, Talleres y/o Seminarios en Temas de delitos contra la Administración Pública. No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable. • Curso de Ofimática.



6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Llevar el control estricto de ingreso y salida de documentación (informes policiales, expedientes, oficios, etc) de las Fiscalías Provinciales Corporativas Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios.
- Registrar, ordenar y archivar todos los documentos emitidos de las Fiscalías Provincial Corporativas Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios.
- Elaboración de notificaciones, oficios, etc.





- Coordinación con diversas dependencias del Distrito Fiscal de Lima.
- Orientar al público usuario sobre denuncias, quejas, derechos y obligaciones.
- Las demás actividades que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato. Hasta: el 30 junio del 2017 (Renovable).
Remuneración mensual	S/. 2, 800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).





8. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de mayo del 2017	Gerencia General del Ministerio Público
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	17 de mayo del 2017	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional del Ministerio Público	31 de mayo del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
2	Presentación de la hoja de vida documentada (C.V. documentado con foto actualizada, firmado y foliado hoja por hoja, incluidos los anexos. Dirección Av, Abancay N° 491 – 3° piso, Mesa de Recepción de la Gerencia de Administración de Potencial Humano de 08:00 a 16:00 horas.	07 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 08 al 16 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Ministerio Público	19 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
5	Entrevistas personales: Av, Abancay N° 491 – 3° piso, Mesa de Recepción de la Gerencia de Administración de Potencial Humano de 08:00 a 16:00 horas.	Del 21 al 23 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Ministerio Público	26 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 27 de junio al 04 de julio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
8	Registro del Contrato	Del 27 de junio al 04 de julio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano

(*) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.





9. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a. Terminado el proceso no se devolverán los Curriculum presentados.
- b. Después de la publicación de los **Resultados Finales**, los postulantes declarados Ganadores **tienen un plazo máximo de cinco (05) días hábiles** para la firma del contrato; para lo cual, deberán presentar fotocopias simples de los documentos que sustentan su formación académica (para ser fedateados), cuya mención hace en su curriculum vitae presentado en la presente convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia. En el caso de no presentarse el ganador en el plazo previsto, automáticamente se procederá a convocar al siguiente postulante clasificado conforme al orden de méritos.
- c. Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos (o códigos) en una misma convocatoria, según numeral 14.3.5 de la Directiva N° 010-2013-MP-FN-GG, de no cumplir con lo establecido anteriormente, el postulante quedará automáticamente descalificado.

10. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la forma siguiente:

CÓDIGO 01: ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable)	4	4
<ul style="list-style-type: none"> • Según lo indicado. (4 puntos) 		
Experiencia: (indispensable)	4	4
<ul style="list-style-type: none"> • Según lo indicado. (4 puntos) 		
Otros: (deseable)		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización y/o Diplomado en Delitos de Corrupción de Funcionarios. No menor a noventa (90) horas académicas, no acumulable. (1 punto) • Cursos, Talleres y/o Seminarios del Nuevo Código Procesal Penal. No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable. (0.75 puntos) • Cursos, Talleres y/o Seminarios en Delitos contra la Administración Pública. No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable. • Curso de Ofimática. (0.25 puntos) 	0	2





II. ENTREVISTA	8	10
• Presentación personal y actitud	-	2
• Capacidad de comunicación	-	3
• Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
PUNTAJE TOTAL	16	20

CÓDIGO 02: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	3	10
Educación: (indispensable)	4	4
• Según lo indicado. (4 puntos)		
Experiencia: (indispensable)	4	4
• Según lo indicado. (4 puntos)		
Otros: (deseable)	0	2
• Cursos, Talleres y/o Seminarios en Temas de Derecho Penal y/o Procesal Penal. No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable. (1 punto)		
• Cursos, Talleres y/o Seminarios en Temas de delitos contra la Administración Pública. No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable. (0.75 puntos)		
• Curso de Ofimática. (0.25 puntos)		
II. ENTREVISTA	8	10
• Presentación personal y actitud	-	2
• Capacidad de comunicación	-	3
• Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
PUNTAJE TOTAL	16	20

- a) En caso de no acreditar la "Experiencia o la Formación Académica" **indispensable** requerida en el perfil, será automáticamente declarado **NO APTO.**
- b) Puntaje mínimo aprobatorio de la **Etapa de la Evaluación Curricular : 03 puntos.**
- c) Puntaje mínimo aprobatorio de la **Etapa de Entrevista Personal : 08 puntos.**
- d) Cada etapa es eliminatoria.

11. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

a) DEL CURRICULUM VITAE





Los postulantes deberán presentar sus propuestas en folder manila y dentro de un (01) sobre cerrado, debidamente documentado (copias), foliado (nro. de folios) y **firmado folio por folio**, adjuntando los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 debidamente llenados; de lo contrario será **automáticamente descalificado**.

La información consignada en el Curriculum vitae **tiene carácter de declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y **se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad**.

Los Postulantes deberán presentar la documentación curricular, conforme EL ORÍEN que a continuación se detalla:

1. Fotocopia del DNI.
2. Anexos N° 01 al 06 (*Declaraciones Juradas*).
3. Tener en cuenta al momento de presentar su Hoja de Vida y la documentación sustentatoria de acuerdo al perfil del puesto, **no adicionar otra documentación que no lo requiera el perfil del puesto**, conforme a lo siguiente:

- **EN LA EXPERIENCIA:** se presentará la documentación en caso de ser:
 - ✓ **FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACION** (Resolución que indique fecha de inicio y término)
 - ✓ **SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO;** (constancia, certificado, contratos de trabajos que indique la fecha de inicio y término), asimismo visado por la Jefatura de Personal, Recursos Humanos, Potencial Humano, en caso de ser personal del Sector Público.
 - ✓ **SERVICIOS POR TERCEROS;** (Constancia de proveedor de servicios u Orden de servicio).

OBSERVACIÓN: en el caso del **SECTOR SALUD** deberá adjuntar resolución de SERUMS, si lo requiere el perfil del puesto.

- **EN LA FORMACION:** presentará la documentación en caso de ser:
 - ✓ **Profesional** (adjuntará el título profesional, diploma de colegiatura, según requiera el perfil).
 - ✓ **Bachiller** (adjuntará diploma de bachiller).
 - ✓ **Estudiante de Educación Superior** (constancia de estudios en el cual se acredite el ciclo o año de estudios, según lo requerido en el perfil).





- ✓ Técnico Profesional (título técnico profesional de (03) tres años).
- ✓ Estudiante de Educación Secundaria (Certificado de secundaria completa).
- OTROS: conocimientos adicionales al perfil del puesto.
 - ✓ Se acreditará con certificaciones los conocimientos que requiere el perfil del puesto sean **seminarios, diplomas, congresos, capacitación, diplomados, especializaciones u otros que requieran la unidad orgánica**. Asimismo tener presente que se tomará en cuenta en la evaluación la afinidad a las características del cargo.

b) DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

Señores:

MINISTERIO PÚBLICO

- 1) CONVOCATORIA CAS N° (indicar número de convocatoria) - 2017
- 2) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: Contratación de (indicar cargo)
- 3) APELLIDOS Y NOMBRES:
- 4) DNI N°.....
- 5) CÓDIGO:

CÓDIGO: (SI HAY MAS CARGOS EN UNA MISMA CONVOCATORIA SE DIFERENCIAN POR NÚMEROS: 01, 02, 03, ETC)

12. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 2 y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en el Anexo N° 2 y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia





simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

13. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

